Kata Pengantar

Terima kasih kepada Allah yang telah memberi pengetahuan dan kemampuan sehingga buku ini dapat diselesaikan.

Program manajemen berbasis schedule dan proyek, seperti Microsoft Office Project Professional sudah lama dikenal orang. Namun, karena kurang populer dibanding dengan program spreadsheet dan database, maka pemakaiannya kurang meluas. Khususnya untuk bisnis distribusi dan penjualan dalam mengelola tugas penjualan.

Buku ini dibuat untuk memberikan jawaban bahwa program berbasis schedule dan proyek, tidak hanya cocok untuk menangani manajemen proyek konstruksi saja. Selalu akan dianggap bahwa program semacam ini hanya cocok untuk proyek gedung, jalan dan jembatan, dan lain-lain.

Microsoft Project 2003 dirilis dalam paket Microsoft Office Project Standard 2003 dan Microsoft Office Project Professional 2003. Program ini merupakan program scheduling yang terbaik yang beroperasi di bawah sistem Windows dan saling terkait dengan program buatan Microsoft dalam paket Microsoft Office.

Buku ini terutama ditujukan bagi teman-teman dalam bisnis distribusi dan penjualan. Di mana sehari-hari selalu berhadapan dengan jadwal, rute, tugas rutin taking order, rutin canvassing, dan rutin collection untuk dapat memanfaatkan Microsoft Office Project Peofessional 2003.

Terima kasih kepada teman-teman dan keluarga saya yang telah mendoakan penulis untuk melanjutkan naskah ini di antara sempitnya waktu yang tersedia. Tidak ketinggalan untuk mbak Elizabeth dan mbak Nana dari PT Elex Media Komputindo yang dengan sabarnya membimbing penulis.

Tiada sesuatu yang sempurna, demikian pula buku ini. Terima kasih atas kritik positif dan membangun untuk kesempurnaan buku ini, dan merupakan kehormatan bagi penulis. Dengan harapan memperbaikinya di lain kesempatan.

Selamat bertugas.

Bogor, Januari 2007

Anton Budi Pranata

Daftar Isi

Pendahuluan

Latar Belakang

Kita sepakat bahwa Microsoft Office Project Professional 2003 adalah program sistem perencanaan yang dapat menyusun penjadwalan (scheduling) suatu proyek atau rangkaian pekerjaan. Meskipun sudah banyak dipakai untuk mengaplikasikan proyek kontruksi, tetapi sayangnya belum banyak yang digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan di luar proyek konstruksi (di mana semua pekerjaannya untuk mencapai tujuan tertentu, juga dibatasi oleh penggunaan waktu dan sumber daya yang tersedia).

Hal ini dilatarbelakangi oleh masih belum maksimalnya implementasi jadwal, rute dan rutin atas pekerjaan taking order, canvassing dan collection, dalam bisnis distribusi dan penjualan. Penyebabnya antara lain karena kurangnya pengetahuan tentang proses bisnis tugas penjualan memakai jadwal, rute, dan rutin kunjungan. Atau, karena tidak disiplinnya pemakaian jadwal, rute, dan rutin kunjungan. Disamping itu, juga karena terbatasnya pengolahan jadwal, rute, dan rutin kunjungan bila hanya memakai program bantu Excel saja. Dan tentunya masih banyak faktor lain.

Banyak yang tidak mengetahui bahwa tugas penjualan dalam bisnis distribusi dan penjualan sangat membutuhkan alat pengelolaan yang powerful di mana alat ini mampu membantu tugas penjualan dalam menyusun rincian pekerjaan yang memiliki schedule, yaitu jadwal, rute, dan rutin kunjungan.

Itulah sebabnya buku ini dibuat agar Anda dapat mempelajari tugas penjualan menggunakan Microsoft Project untuk mengelola rincian tugas, jadwal, rute penjualan, rutin tugas, baik taking order, canvassing, maupun collection. Buku ini juga disertai contoh kasus serta latihan langkah demi langkah yang mudah diikuti, sehingga salah satu penyebab kurang mulusnya tugas penjualan dapat diatasi. Dan pada akhirnya akan dicapai target penjualan yang meningkat.

Sistematika Penulisan Buku Ini

Sistematika buku ini untuk memberikan informasi yang semaksimal mungkin mengenai Microsoft Office Project Professional untuk Tugas Penjualan dalam bisnis distribusi dan penjualan. Semuanya dikupas tuntas dengan gaya bahasa yang mudah dicerna siapa saja. Adapun sistematika penulisan buku ini adalah sebagai berikut.

Bab 1 – Tugas Penjualan dan Microsoft Project Professional

Bab ini akan memberi penjelasan lengkap kepada Anda mengenai contoh macam-macam rincian tugas penjualan, pengenalan Microsoft Office Project Professional 2003, pengertian manajemen, perbandingan proyek konstruksi dan tugas penjualan. Dalam bab ini juga membahas mengenai beberapa istilah dalam Microsoft Project, kebutuhan hardware dan software, maupun keterkaitan siklus hidup tugas penjualan dengan Microsoft Project.

Fase Perencanaan dan Fase Perkiraan

Bab 2 – Memulai Tugas Penjualan

Bagaimana memulai Microsoft Project akan dijelaskan dengan lebih lengkap dalam bab ini sehingga Anda akan mampu mulai melakukan input data dan tugas dengan benar dalam Microsoft Project. Juga akan dibahas lembar kerja Microsoft Project, mengelola file Microsoft Project, serta menu bantuan (help).

Bab 3 – Kalender Tugas Penjualan

Dalam bab ini Anda akan mengetahui bahasan mengenai membuka dan menyusun kalender tugas penjualan. Menentukan hari kerja, lembur, dan jam kerja. Juga dibahas mengenai resource calendar serta fase perencanaan dan fase perkiraan.

Fase Penjadwalan

Bab 4 – Penjadwalan Tugas Penjualan

Bahasan bab ini mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penjadwalan. Membahas mengenai durasi, outlining, menghubungkan tugas penjualan, bekerja dengan task information. Dibahas juga fasilitas Find dan To Go serta menyisipkan Recurring Task.

Bab 5 – Optimasi Tugas Penjualan

Optimasi tugas penjualan yang berkaitan dengan tampilan, milestone, task, dan resource, semua dibahas dalam bab ini. Juga dibahas mengenai Tree Break Down Structure (TBS), lintasan kritis, dan analisa PERT.

Fase Pengorganisasian

Bab 6 – Resource Tugas Penjualan

Bahasan resource tugas penjualan dalam bab ini akan menjelaskan kepada Anda mengenai resource. Baik resource pada jadwal, resource sheet, dalam tugas/task, juga melalui resource assignment maupun langsung dari resource names. Juga dijelaskan mengenai jam kerja resource maupun overallocation sumber daya.

Bab 7 – Kemajuan Tugas

Bab ini membahas konflik resource dan leveling. Juga dibahas mengenai lintasan kritis, mengenal dan mengatasi konflik. Serta ada pembahasan mengenai kemajuan tugas penjualan.

Bab 8 – Biaya Tugas Penjualan

Membahas mengenai memasukkan resource cost, fixed cost, cost per use. Serta dijelaskan pengendalian biaya dan analisa biaya menggunakan earned value.

Bab 9 – Baseline dan Tracking

Bab ini akan menjelaskan kepada Anda mengenai Baseline dan Tracking.

Fase Pengontrolan

Bab 10 – Laporan Tugas

Variasi laporan tugas penjualan dijelaskan dalam bab ini. Bagaimana menampilkan laporan, mengetahui galeri laporan, mengetahui custom report, dan variasi laporan yang ada.

Macam-Macam Tampilan dan Analisis

Bab 11 – Menata Tampilan Tugas Penjualan

Membahas mengenai memilih tampilan, menata kolom, menyalin informasi, dan mengganti tampilan tabel serta grafik.

Bab 12 – Mencetak Tugas

Dalam bab ini Anda akan dapat mengetahui fungsi pencetakan, menyiapkan apa saja yang perlu disiapkan sebelum mencetak, mengatur konfigurasi dan mengetahui variasi pencetakan yang ada.

Bab 13 – Kolaborasi Tugas

Bagian ini membahas semua kolaborasi yang mungkin membantu Anda dalam berhubungan dengan aplikasi lain seperti Excel, Word, Access, konversi file ke PDF, maupun untuk kolaborasi dengan SQL Server 2000.

Kelebihan Buku Ini

Buku ini mempunyai manfaat yang besar karena adanya kandungan ilmu yang lebih mendalam dan lengkap. Baik dalam hal Microsoft Office Project Professional 2003 maupun Tugas Penjualan dalam bisnis distribusi dan penjualan.

Secara lengkap kelebihan buku ini adalah:

- ☑ Memiliki penjelasan dan contoh praktis mengelola tugas dalam manajemen proyek non-konstruksi menggunakan Microsoft Project.
- ☑ Tugas manajemen proyek yang dibahas secara mendalam, yaitu mengenai Tugas Penjualan dalam bisnis distribusi dan penjualan.
- ☑ Buku ini secara tegas bukan buku panduan untuk menggunakan Microsoft Project, tetapi dirancang untuk dapat menggunakan Microsoft Project dalam Tugas Penjualan, khususnya dalam bisnis distribusi dan penjualan.
- ☑ Tidak tertutup kemungkinan bagi bisnis lain yang non-konstruksi untuk memakai buku ini, yang disesuaikan dengan proses bisnis yang dijalani.

Pengguna Buku Ini

Pengguna buku ini adalah:

- ☑ Instruktur Microsoft Project Professional tingkat menengah dan lanjut.
- ☑ Karyawan perusahaan dalam bisnis distribusi dan penjualan: admin, sales, supervisor, manager, system development, standardisasi, audit internal, accounting, kepala depo, dan lain-lain.
- ☑ Programmer database.
- ☑ Rekan-rekan EDP/MIS/IT, maupun software developer.
- ☑ Siapa saja yang berminat terhadap manajemen data bisnis distribusi dan penjualan. Serta siapa saja yang berminat mengembangkan kemampuan olah Microsoft Project Professional.

Tujuan Buku Ini

Buku ini dibuat dengan tujuan agar Anda tahu proses mengelola tugas tim penjualan menggunakan Microsoft Project sehingga akan menuntun Anda untuk mulai mengelola seluruh rangkaian Tugas Penjualan berdasarkan contoh dalam buku ini.

Diharapkan akan tercapai operasional yang tangguh, berkurangnya semua hal yang tidak efisien, meningkatkan produktivitas, dan menjadi perusahaan distribusi dan penjualan yang kuat dan sehat, serta mampu bersaing dengan

perusahaan sejenis dari manca negara yang sudah mulai mengambil pasar dan memberi tekanan di Indonesia.

BAB 1

TUGAS PENJUALAN DAN MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL

Topik yang akan dibahas dalam bab ini adalah:

- ☑ Macam Tugas Penjualan
- ☑ Mengenal Microsoft Office Project Professional 2003
- ☑ Kelebihan Microsoft Office Project Professional 2003
- ☑ Arti Manajemen
- ☑ Arti Proyek Konstruksi dan Tugas Penjualan
- ☑ Arti Manajemen Proyek Konstruksi dan Manajemen Tugas Penjualan
- ☑ Jenis-Jenis Pengendalian Proyek
- ☑ Mengetahui Karakteristik Proyek
- ☑ Mengetahui Istilah dalam Microsoft Project
- ☑ Kebutuhan Hardware dan Software
- ☑ Keterkaitan Siklus Hidup Proyek dengan Microsoft Project

1.1 Tugas Penjualan

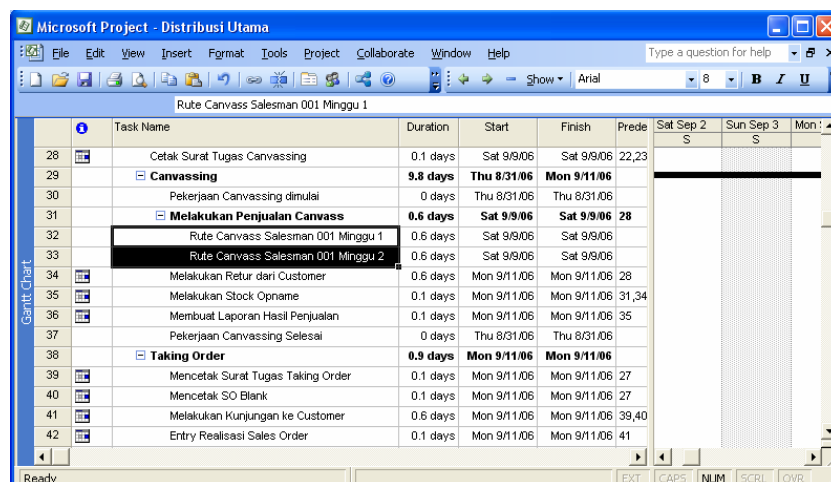
Beberapa kegiatan dalam tugas penjualan yang disusun berurutan dari saat memulai hingga selesai adalah sebagai berikut.

Tugas Penjualan Utama

Tugas penjualan utama meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Stock barang yang dikirimkan oleh pihak principal dan diterima oleh pihak gudang.
2. Mencetak surat tugas berdasarkan tipe Salesman.
3. Salesman melakukan proses Penjualan Canvass.

   Tugas ini dapat dirinci dengan (per Salesman dengan periode Mingguan tertentu):

   - ☑ Rute Canvass Salesman 001 Minggu 1
   - ☑ Rute Canvass Salesman 001 Minggu 2
   - ☑ Dan seterusnya.

Gambar 1.1 Contoh Tugas Penjualan dengan Subtask Rute

Rute Canvass Salesman 001 Minggu 1 dapat dirinci lagi menjadi (per minggu dengan rincian pelanggannya):

- ☑ Pelanggan S001-1 001
- ☑ Pelanggan S001-1 002
- ☑ Pelanggan S001-1 003

- ☑ Pelanggan S001-1 004
- ☑ Pelanggan S001-1 005
- ☑ Dan seterusnya.

Pelanggan S001-1 001 dapat dirinci lagi menjadi (per pelanggan dengan rincian produknya):

- ☑ Produk 001
- ☑ Produk 002
- ☑ Produk 003
- ☑ Dan seterusnya.

4. Salesman Canvass melakukan retur dari customer sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Salesman Canvass pulang dari kunjungan dan melakukan stock opname dan Laporan Hasil Penjualan Canvass.
6. Salesman TO, SAK mencetak Surat Tugas Taking Order dan Sales Order blank lalu Salesman melakukan kunjungan ke customer.
7. Dropping, melakukan retur dari customer sesuai nota dan DO retur.
8. Setelah pulang dari kunjungan customer, Salesman Taking Order meng-entry pesanan dan Admin Rute membuat DO dan Surat Tugas Pengiriman TO.
9. Untuk barang yang tidak terjual maupun tidak terkirim harus dilaporkan (Canvass) dan juga dikembalikan (TO) ke gudang. Dan gudang dapat melakukan estimasi pembelian barang/stock barang sesuai barang yang kosong.
10. Admin Distribusi menerima hasil pembayaran penagihan.
11. Admin Distribusi menerima hasil penjualan cash.
12. Admin Distribusi melakukan pencocokan dokumen aktivitas penjualan cash maupun penagihan di settlement pembayaran. Settlement diadakan agar dapat dilakukan tutup buku tiap hari.
13. Admin Distribusi melakukan pencocokan dokumen aktivitas penjualan/distribusi di settlement distribusi. Settlement diadakan agar dapat dilakukannya tutup buku tiap hari.
14. Admin Distribusi melakukan pencocokan dokumen aktivitas penjualan yang melakukan pembayaran dengan cek/giro di

settlement PDR. Settlement diadakan agar dapat dilakukannya tutup buku tiap hari.

	Task Name	Duration	Start	Finish	Prede
1	1 RUTE SENIN SALES 001 MINGGU 1	90 days	Sat 9/2/06	Mon 1/1/07	
2	1.1 Buat BTB dari Principal	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06	
3	1.2 Cetak ST Taking Order	90 days	Sat 9/2/06	Mon 1/1/07	
22	1.3 Cetak ST Taking Order	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06	
23	1.4 Cetak Surat Tugas Canvassing	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06	2
24	1.5 Canvassing	0.8 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	
25	1.5.1 Melakukan Penjualan Canvass	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	23
26	1.5.2 Melakukan Retur dari Customer	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	23
27	1.5.3 Melakukan Stock Opname	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	25,26
28	1.5.4 Membuat Laporan Hasil Penjuala	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	27
29	1.6 Taking Order	0.9 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	
36	1.7 Pengembalian barang yang tidak terju	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	26,25
37	1.8 Menerima Pembayaran hasil Penagiha	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	25,26
38	1.9 Menerima Hasil Penjualan Cash	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	25,26
39	1.10 Settlement Pembayaran	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	36,37

Gambar 1.2 Tugas Penjualan Distribusi Utama

Tugas Penerimaan dari Principal

Tugas penerimaan dari principal meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Principal melakukan pengiriman barang ke Branch/Depo sesuai surat jalan.
2. Barang diterima di gudang dan Admin Distribusi menginput Bukti Terima Barang sesuai Surat Jalan.
3. Cetak Bukti Terima Barang dan diserahkan ke Kepala Gudang/ Checker untuk mengetahui jumlah barang yang diterima dan digunakan untuk cross check barang yang akan masuk ke gudang.
4. Checker memasukkan barang ke gudang dan cross check sesuai yang tertera di Bukti Terima Barang.
5. Checker mengecek barang yang akan masuk ke gudang. Jika barang tidak sesuai BTB, proses penanganan dilakukan sesuai SOP Logistik.
6. Kepala Gudang menerima cetakan Bukti Terima Barang dan melakukan cross check dengan jumlah barang yang masuk ke

gudang. Setelah semuanya sesuai, Kepala Gudang melakukan approval di aplikasi.

	ℹ	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Principal Mengirim Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Barang Diterima di Gudang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Membuat Bukti Terima Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Cetak Bukti Terima Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Checker Memasukkan Barang ke Gudang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Checker Mengecek Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Ka Gudang memberi Approval	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.3 Tugas Penerimaan dari Principal

Tugas Canvass

Tugas penjualan canvassing meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Sales Admin Koordinator membuat Surat Tugas Kirim.
2. Sales Admin Koordinator mencetak Faktur Penjualan (3 Rangkap).
3. Sesuai Permintaan Barang, maka Admin Distribusi akan mencetak Bukti Keluar Barang kemudian diserahkan ke Salesman dan Driver.
4. Salesman menerima Surat Tugas Kirim dari Sales Admin Koordinator dan Salesman menyerahkan Bukti Keluar Barang ke Checker untuk mengambil barang.
5. Checker kemudian melakukan cek fisik barang sesuai Bukti Keluar Barang.
6. Ka Gudang menerima Bukti Keluar Barang dan memberi approval.
7. Checker melakukan loading barang sesuai Bukti Keluar Barang.
8. Salesman melakukan kunjungan ke customer.

	ℹ	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Membuat Surat Tugas Kirim	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Mencetak Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Mencetak Bukti Terima Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Menyerahkan Surat Tugas Kirim	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Menyerahkan Bukti Keluar Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Cek Fisik sesuai Bukti Keluar Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Approval Ka Gudang untuk Bukti Keluar Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
8		Checker Loading Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
9		Salesman melakukan kunjungan ke Customer	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.4 Tugas Canvassing

Tugas Stock Opname Penjualan Canvass

Tugas stock opname penjualan canvassing meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Sales Admin Koordinator mencetak dan menyerahkan Bukti Stock Kendaraan (BSK) ke Ka Gudang.
2. Ka Gudang mendelegasikan ke Checker untuk melakukan stock opname di kendaraan.
3. Salesman didampingi oleh checker melakukan stock opname pada kendaraan Salesman.
4. Selesai stock opname Checker menyerahkan BSK yang sudah diotorisasi oleh Sales Admin Koordinator.
5. Salesman meng-entry realisasi Faktur Penjualan draft ke aplikasi.
6. Sales Admin Koordinator membuat feedback dengan alasan-alasannya untuk pengiriman yang tidak terealisasi.
7. Admin distribusi menerima uang setoran, Faktur Penjualan Draft, dan Bukti Stock Kendaraan, lalu meng-entry BSK ke aplikasi.

	ℹ	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Mencetak Bukti Stock Kendaraan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Delegasi Stock Opname	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Stock Opname di Kendaraan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Otorisasi Sales Admin Koordinator	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Entry Realisasi Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Feedback	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Terima Uang Setoran	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
8		Terima Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
9		Terima Bukti Stock Kendaraan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
10		Entry Bukti Stock Kendaraan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.5 Tugas Stock Opname Penjualan Canvass

Tugas Taking Order

Tugas penjualan taking order meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. SAK membuat Surat Tugas Taking Order (STTO) yang terdiri atas 1 rangkap (diberikan untuk Admin Rute, sepulang dari kunjungan).
2. SAK mencetak SO rutin yang diberikan ke Salesman. Terdiri atas 2 rangkap. Rangkap ke-1 Admin Rute, rangkap ke-2 untuk Customer. Dokumen diserahkan pada saat kunjungan (customer) dan setelah pulang kunjungan (Admin Rute). Dan menyerahkan STTO dan SO rutin yang dicetak oleh SAK ke Salesman.
3. Salesman menerima STTO dan SO rutin dari SAK kemudian melakukan kunjungan ke customer dan mengisi STTO dan SO rutin sesuai permintaan Customer yang telah ditandatangani Customer.
4. Ketika kembali dari kunjungan, Salesman memberikan SO rutin ke SAK untuk dicek dan di-approval.
5. Jika ada Customer yang tidak dapat dikunjungi, maka SAK membuat feedback.
6. Jika hasil kunjungan customer dapat dikunjungi, maka Salesman meng-entry realisasi data manual SO rutin dari pelanggan ke aplikasi. Lalu Salesman menyerahkan STTO dan SO rutin ke Admin Rute.

	ℹ	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Membuat Surat Tugas Taking Order	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Mencetak SO Rutin	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Salesman Terima Surat Tugas Taking Order	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Salesman Terima SO Rutin	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Salesman melakukan Kunjungan ke Customer	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Approval Realisasi SO Rutin	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Feedback	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
8		Entry Realisasi SO Rutin	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
9		Menyerahkan Surat Tugas Taking Order	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
10		Menyerahkan SO Rutin	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.6 Tugas Taking Order

Tugas Delivery Order

Tugas penjualan delivery order meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Admin Rute menerima STTO dan SO rutin dari Salesman.
2. Admin rute cek permintaan barang.
3. Jika barang tidak mencukupi stoknya, maka Faktur Penjualan disesuaikan dengan stocknya.
4. Jika sudah sesuai permintaan dan stocknya, maka Faktur Penjualan akan dicetak bersama mencetak Surat Tugas Pengiriman (3 rangkap).
5. Admin rute akan mencetak BKB berdasarkan PB sebagai dasar untuk loading barang.
6. Dropping menerima ST Pengiriman dan Faktur Penjualan dari Admin Rute dan BKB dari Admin Distribusi. Kemudian diserahkan ke Checker.
7. Checker memeriksa barang yang akan di-loading untuk pengiriman.
8. Ka Gudang melakukan otorisari, baik manual maupun di aplikasi.
9. Setelah ada otorisasi, maka loading barang dilakukan.
10. Kemudian Dropping melakukan pengiriman ke customer sesuai ST Pengiriman dan Faktur Penjualan.

11. Setelah kembali dari pengiriman, apabila ada pengiriman yang tidak sesuai dengan Faktur Penjualan, maka dilakukan perubahan secara manual di Faktur Penjualan.
12. Dropping juga harus mengembalikan barang yang belum terjual melalui checker untuk diperiksa.
13. Setelah checker menerima barang, maka dilaporkan ke Admin Distribusi untuk dibuatkan BTB.
14. Admin Distribusi membuat BTB barang yang dilaporkan checker.
15. BTB harus mendapat otorisasi Ka Gudang.
16. Untuk pengiriman yang sesuai dengan ST Pengiriman dan Faktur Penjualan langsung dilaporkan dan diserahkan ke Admin Distribusi.
17. Admin Distribusi selanjutnya harus realisasi Faktur Penjualan.
18. Untuk customer yang belum dikunjungi, dibuatkan Feedback Pengiriman oleh Admin Rute untuk kiriman yang akan datang.

	ℹ	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Menerima Surat Tugas Taking Order dan SO Ri	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Cek Permintaan Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Perubahan Faktur Penjualan untuk Stock Kurar	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Mencetak Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Mencetak Surat Tugas Pengiriman	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Mencetak Bukti Keluar Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Terima Surat Tugas Pengiriman	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
8		Terima Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
9		Terima Bukti Keluar Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
10		Memeriksa Barang untuk Loading	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
11		Approval Bukti Keluar Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
12		Loading Barang untuk Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
13		Dropping melakukan Pengiriman	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
14		Perubahan Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
15		Pengembalian Barang yang belum terjual	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
16		Checker cek Pengembalian Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
17		Buat Bukti Terima Barang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
18		Approval BTB dari Ka Gudang	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
19		Terima Faktur Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
20		Entry Realisasi Penjualan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
21		Feedback	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.7 Tugas Delivery Order

Tugas Pembayaran Hasil Penagihan

Tugas pembayaran hasil penagihan meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Admin Distribusi membuat Surat Tugas Penagihan (STP) sesuai Rute Kunjungan. STP terdiri atas 2 rangkap. Rangkap pertama untuk Salesman/Kolektor dan rangkap ke-2 untuk Admin Distribusi.
2. Admin Distribusi menyerahkan STP dan faktur tagihan ke Salesman/Kolektor.
3. Salesman/Kolektor menerima STP dan faktur tagihan.
4. Salesman/Kolektor melakukan penagihan ke customer dengan membawa STP dan faktur tagihan.
5. Salesman/Kolektor mengisi STP.
6. Untuk surat yang tidak tertagih, Salesman/Kolektor menyerahkan STP tak tertagih ke Admin Distribusi.
7. Salesman/Kolektor melakukan re-schedule penagihan dengan mencocokkan dari STP dan kembali melakukan penagihan.
8. Salesman melakukan realisasi hasil penagihan di aplikasi.
9. Untuk setoran yang tertagih, Salesman/Kolektor menyerahkan setoran hasil tagihan tersebut ke Admin Distribusi sesuai dengan STP.

	i	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Buat Surat Tugas Penagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Menyerahkan Surat Tugas Penagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Menyerahkan Faktur Tagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Melakukan Penagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Mengisi Surat Tugas Penagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Menyerahkan STP Tidak Tertagih	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Membuat Realisasi Hasil Tagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
8		Menyerahkan Hasil Tagihan	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
9		Feedback	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.8 Tugas Pembayaran Hasil Penagihan

Tugas Pembayaran Hasil Penjualan Tunai

Tugas pembayaran hasil penjualan tunai meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Admin Distribusi menerima setoran dari Salesman dan memasukkannya ke dalam sistem.
2. Jika terjadi selisih, maka akan dibuat dokumen In/Out yang sesuai.
3. Jika kurang, maka dibuatkan kasbon dan meminta persetujuan BM.
4. Kasbon yang tidak disetujui, maka selisih kurang akan ditanggung oleh Salesman.
5. Setoran lebih akan dikembalikan atau disimpan untuk setoran yang kurang.

	ℹ	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Terima Setoran dari Salesman	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
2		Membuat Dokumen Selisih In atau Out	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
3		Membuat Kasbon	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
4		Approval Ka Depo	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
5		Membuat Tagihan Salesman	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
6		Membuat Pengembalian Setoran Lebih	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06
7		Membuat Penyimpanan Pengembalian Lebih	1 day?	Tue 9/12/06	Tue 9/12/06

Gambar 1.9 Tugas Pembayaran Hasil Penjualan Tunai

Tugas Settlement Pembayaran (Cash)

Tugas settlement pembayaran cash meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Admin Distribusi melakukan pencocokan dokumen pembayaran. Dokumen pembayaran terdiri atas Faktur Penjualan, Surat Tugas Penagihan dengan masuk/keluar kas sementara.
2. Jika terdapat selisih pembayaran/uang setoran, maka Admin Distribusi mengecek jumlah setoran tersebut dengan Dokumen Pembayaran.
3. Jika terdapat lebih, maka disesuaikan jumlahnya dengan Dokumen Pembayaran dan dikembalikan uangnya.
4. Jika terdapat kekurangan, maka diberikan Kasbon dan dilakukan penagihan.

5. Jika semuanya sudah cocok antara setoran uang dengan Dokumen Pembayaran, maka dilakukan settlement pembayaran.

Tugas Settlement Distribusi

Tugas settlement distribusi meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Admin Distribusi melakukan pencocokan Surat Tugas Pengiriman, Faktur Penjualan, BKB, dan BTB.
2. Admin Distribusi melakukan analisa ketidakcocokan dokumen.
3. Jika ketidakcocokan adalah karena salah entry, maka data yang salah entry harus dibetulkan.
4. Jika tidak cocoknya karena kurang (tekor) produk, maka Admin Distribusi akan membuat faktur untuk ditagihkan ke salesman.
5. Jika sudah cocok semua dokumen, maka dilakukan settlement distribusi.

Tugas Settlement PDR

Tugas settlement PDR meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Admin Distribusi membuka menu settlement PDR, dan melakukan pencocokan dokumen di aplikasi.
2. Jika ada masalah karena nilai Giro/Cek lebih besar daripada nilai faktur, maka dibuatkan CN/DN senilai selisih tersebut. Namun, jika nilai Giro/Cek lebih kecil, maka aplikasi otomatis diakui sebagai piutang pelanggan dan tidak muncul pada saat settlement PDR.
3. Setelah semua dokumen PDR cocok, Admin Distribusi melakukan settlement.

Tugas Pembayaran dengan Giro

Tugas pembayaran dengan giro meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Salesman menyerahkan Cek/Giro sebagai pembayaran (penjualan/ piutang) kepada Admin Distribusi.
2. Admin Distribusi entry pembayaran Cek/Giro ke dalam menu aplikasi ìPenerimaan Cekî dengan lengkap.

3. Setelah itu Admin Distribusi juga meng-entry nilai pembayaran Cek/Giro di menu ìPembayaran pelangganì dengan memilih faktur mana yang akan dibayar senilai Cek/Giro tersebut.

Tugas Retur Canvass

Tugas retur canvass meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Pada saat kunjungan ke customer (sesuai Surat Tugas Kunjungan), salesman menerima barang retur/reject dari customer.
2. Salesman melakukan cek barang retur/reject dan memastikan bahwa barang tersebut memang harus retur/reject. Isi nota retur secara manual dan ditandatangani oleh customer.
3. Setelah kembali dari pengiriman/kunjungan ke customer, salesman mengajukan nota retur tersebut ke SAK untuk di-approval.
4. Setelah mendapat approval SAK, salesman baru dapat mengajukan ke Admin Distribusi untuk dibuatkan DO retur sesuai nota retur.
5. Admin Distribusi membuat dan mencetak Bukti Terima Barang sesuai dengan nota retur yang telah di-approval SAK dan diserahkan ke salesman untuk bukti penyerahan barang retur ke gudang BS.
6. Checker memeriksa barang retur disesuaikan dengan BTB retur, lalu dimasukkan ke gudang BS.
7. Kepala Gudang menerima cetakan Bukti Terima Barang retur serta juga cross cek dengan jumlah barang yang masuk ke gudang BS. Setelah semuanya sesuai, Kepala Gudang melakukan approval di aplikasi.

Tugas Retur Taking Order

Tugas retur taking order meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Saat kunjungan, Salesman menerima complain untuk retur/reject dari customer.
2. Salesman melakukan cek barang retur/reject dan memastikan bahwa barang tersebut memang retur/reject. Dan mengisi nota retur secara manual.
3. Setelah kembali, Salesman mengajukan nota retur ke Sales Admin Koordinator untuk mendapat Approval.

4. Setelah mendapat Approval, Salesman Entry SO Retur.
5. Admin Delivery membuat FP retur sesuai SO Retur.
6. Dropping melakukan kunjungan ke customer dan memeriksa barang yang akan diretur sesuai FP retur. Jika ada ketidakcocokan, maka harus dikonfirmasi dengan Salesman.
7. Jika barang sudah sesuai dengan FP Retur, maka dropping akan membawa barang retur tersebut dan menyerahkan SO retur ke Admin Distribusi untuk dibuatkan BTB Retur.
8. Checker gudang memeriksa retur yang disesuaikan dengan BTB retur kemudian barang dimasukkan ke gudang BS.
9. Ka Gudang menerima cetakan bukti BTB retur dan cross cek dengan penerimaan barang di gudang untuk memberikan Approval di aplikasi.

Tugas Pengajuan Kas Bon

Tugas pengajuan kas bon meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Salesman mengajukan kasbon untuk biaya operasional hari yang berjalan, dengan approval Sales Admin Koordinator.
2. Sales Admin Koordinator menerima pengajuan kasbon dan melakukan pengecekan.
3. Sales Admin koordinator mengotorisasi permohonan kasbon. Sales Admin Koordinator berhak menolak permohonan Kasbon yang tidak sesuai dengan rute kunjungan.
4. Salesman menerima permohonan kasbon yang telah diotorisasi.
5. Permohonan yang diotorisasi diterima Admin Distribusi dan memberikan uang sesuai kasbon tersebut.
6. Salesman melakukan kunjungan ke customer.
7. Setelah kembali dari customer, maka Salesman melaporkan pemakaian, bukti/dokumen, dan sisa uang kasbon ke admin distribusi.
8. Admin Distribusi menerima laporan pemakaian kasbon, bukti/ dokumen, dan uang dari Salesman.

Tugas Opname Gudang

Tugas opname gudang meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Ka Gudang cetak stock barang yang ada di Gudang sebelum stock opname fisik.
2. Koordinator Admin melakukan stock opname gudang.
3. Ka Gudang membuat Laporan Selisih Stock Barang bila terjadi selisih.
4. Admin Distribusi membuat Faktur Tagih kepada Ka Gudang sejumlah nilai barang selisih.
5. Selisih stok gudang yang lebih dari sistem, maka dilakukan koreksi stok di sistem sesuai stock gudang.
6. Koreksi stock memerlukan approval Kepala Depo.
7. Apabila stock di gudang dan aplikasi sudah sesuai, maka Ka Gudang membuat laporan akhir stock gudang.

Tugas Admin Bank

Tugas admin bank meliputi rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Pagi hari Admin Distribusi Entry Petty Cas (Kas kecil).
2. Admin Bank setor ke Bank.
3. Admin Bank melakukan perubahan status cash ke Bank di sistem sesuai jumlah uang yang disetor.
4. Admin Bank setor Cek/Giro setelah lebih dulu entry penyetoran cek/giro di sistem.
5. Admin Bank melakukan pembayaran hutang dagang dan biaya-biaya yang dibayarkan melalui Bank.
6. Admin Bank melakukan entry kliring giro/cek setelah ada konfirmasi dari pihak Bank. Termasuk entry cek/giro yang ditolak.

1.2 Microsoft Office Project Professional 2003

Tidak seperti pendahulunya yang dibuat terpisah, Microsoft Office Project Professional 2003 (selanjutnya disebut Project) dibuat untuk melengkapi paket program Microsoft Office 2003. Program ini merupakan sistem perencanaan yang dapat menyusun penjadwalan (scheduling) suatu proyek atau rangkaian pekerjaan. Dengan bantuan program ini, Anda dapat dibantu memperhitungkan jadwal suatu proyek secara terperinci pekerjaan demi pekerjaan.

Di antara 10 TOP alat bantu pendukung manajemen proyek, seperti Microsoft Project, Primavera Project Planner, Microsoft Excel, Project Workbench, Time Line, Primavera Sure Track, CA Super Project, Project Scheduler, Artimes Prestige, dan FasTracs, Microsoft Project masih menduduki peringkat teratas sebagai alat bantu pendukung manajemen proyek. Hal ini merupakan implikasi dari keandalan software aplikasi tersebut dalam menangani manajemen proyek.

Dalam sebuah proyek besar, Microsoft Project mampu menghubungkan antara suatu subproyek dengan subproyek yang lain yang saling berkaitan, lalu mengelola semuanya ke dalam suatu file proyek.

1.3 Tugas dan Microsoft Project

1.3.1 Arti Manajemen

Proyek Konstruksi yang sering menjadi contoh dalam kasus memakai Microsoft Project sering jauh dari pengelolaan yang baik, dan tidak didukung oleh dasar-dasar manajemen.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi menggunakan sumber daya organisasi agar tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

1.3.2 Proyek Konstruksi dan Tugas Penjualan

Proyek adalah suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang dibatasi oleh waktu dan sumber daya yang tersedia. Proyek konstruksi adalah suatu upaya untuk mencapai suatu hasil dalam bentuk bangunan/infrastruktur.

Tugas penjualan adalah suatu upaya untuk mencapai suatu hasil dalam bentuk distribusi dan penjualan suatu produk kepada customer.

Microsoft Project mampu melakukan pencatatan dan pemantauan terhadap sumber daya (resource):

1. Mencatat kebutuhan tenaga kerja
2. Mencatat jam kerja para pegawai
3. Jam lembur dan menghitung pengeluaran sehubungan dengan ongkos tenaga kerja
4. Memasukkan tenaga kerja
5. Memasukkan biaya tetap
6. Menghitung total biaya proyek, serta membantu mengontrol penggunaan tenaga kerja
7. Menghindari overallocation (kelebihan beban pada penggunaan tenaga kerja)
8. Menyajikan laporan perkembangan yang terjadi

Apakah hanya itu saja? Tidak. Semua pekerjaan yang bisa direncanakan seperti:

- Canvassing
- Collection
- Taking Order
- Dan lain-lain.

Yang bisa disusun jadwal waktu pengerjaannya, direncanakan tenaga kerjanya, peralatan dan bahan-bahannya, biaya serta memerlukan pemantauan hasil pelaksanaannya, maka semua pekerjaan itu dapat dibantu pengelolaannya menggunakan Microsoft Project.

Microsoft Project berguna untuk membantu seorang perencana tugas penjualan untuk membuat perencanaan atau penjadwalan terhadap tugas-tugas penjualan yang sedang dan akan dikerjakan.

1.3.3 Tipe Pengendalian Proyek

Beberapa jenis pengendalian Proyek adalah:

1. Gantt Chart, diagram balok disusun dengan maksud mengidentifikasi unsur waktu dari urutan dalam merencanakan suatu kegiatan yang terdiri atas saat mulai sampai dengan selesai.
2. PERT (Program Evaluation and Review Technique) memakai pendekatan bahwa kurun waktu kegiatan bergantung pada banyak faktor.
3. CPM (Critical Path Methode) merupakan suatu teknik perencanaan dengan analisis jaringan atau network berdasarkan logika ketergantungan antara aktivitas yang ada dalam proyek.

1.4 Mengetahui Karakteristik Proyek

Sifat sebuah proyek adalah temporer karena merupakan serangkaian rencana-rencana kerja.

Dalam tugas penjualan yang sifatnya temporer, bila diukur dalam rincian tugas penjualan per tim per rute per sales, dari menit ke menit rangkaian rencana-rencana kerja akan berkembang. Yang semula masih berupa rencana, kini sedikit demi sedikit merupakan rangkaian pencapaian.

Adapun karakteristik tugas penjualan adalah:

- Penyimpangan dari rencana penjualan merupakan tolak ukur penilaian prestasi. Dalam hal misalnya dilihat dari feedback Surat Tugas, baik Taking Order, Canvasssing, maupun Collection.
- Target yang dibuat sebagai rencana akan menentukan prestasi. Target ini bisa berupa target penjualan per Sales, per Tim, dan seterusnya hingga struktur organisasi penjualan tertinggi.
- Target yang sifatnya fixed harus tepat pada suatu nilai atau ukuran.
- Unsur-unsur dalam tugas penjualan tujuan akhir yang telah ditentukan dan dapat diukur (dihitung nilainya). Ukuran perhitungan dalam waktu, biaya, dan tingkat kepuasan pada hasil yang dicapai.

1.5 Mengetahui Istilah dalam Microsoft Project

Bagi yang baru memulai menggunakan Project, banyak istilah khusus dalam program ini yang perlu Anda pahami di penggunaannya.

1.5.1 PROYEK

Proyek adalah suatu rangkaian pekerjaan yang diadakan dalam selang waktu tertentu dan mempunyai tujuan khusus. Idealnya, sebuah proyek harus mampu memberikan optimasi sistem yang ada sehingga diperlukan manajemen proyek yang baik, terutama ditekankan pada:

- Organisasi proyek harus tangguh.
- Analisa kebutuhan dan sumber daya harus akurat, dengan toleransi yang ketat.
- Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan perencanaan yang telah disusun dengan matang.
- Pengembangan sistem yang ada, baik untuk penyesuaian dengan perkembangan zaman maupun untuk optimasi sistem yang telah ada dan terkait dengan proyek.

Secara umum proyek (Project) dalam Microsoft Project adalah suatu rangkaian pekerjaan yang biasa dibuat jadwalnya untuk mencapai suatu target tertentu. Berikut beberapa contoh proyek:

- Proyek Pembangunan Gedung.
- Proyek pelaksanaan kontrak pembuatan suatu iklan TV, cetak, dan radio yang dibuat oleh sebuah rumah produksi.
- Proyek penyelenggaraan sebuah perdagangan.
- Proyek dalam sebuah industri manufaktur.
- Proyek pelaksanaan resepsi perkawinan.
- Dan lain-lain.

Dalam tim penjualan kegiatan untuk penjualan dapat dibagi dalam beberapa proyek penting, misalnya:

- Proyek Rute/Rutin Pelanggan.
- Proyek Diskon dan Harga Promo.

- Proyek Inventory.
- Proyek Piutang Pelanggan.
- Proyek Kasir dan Keuangan.
- Proyek General Ledger (GL).
- Dan lain-lain.

Dalam tugas penjualan, beberapa hal yang mempunyai kesamaan dalam manajemen proyek adalah:

1. Dalam tugas penjualan ada perencanaan dan penyusunan jadwal, misalnya jadwal kirim, jadwal tagih, jadwal taking order, dan lain-lain.
2. Dalam tugas penjualan terdapat pengelolaan perubahan, yaitu penyesuaian antara rencana dan kenyataan. Misalnya adanya rencana kirim yang batal atau gagal dan harus ditunda, dan lain-lain.
3. Dalam tugas penjualan diperlukan adanya publikasi informasi proyek, yaitu laporan kemajuan penjualan, laporan kegiatan tiap tim penjualan masing-masing rute, dan lain-lain.

1.5.2 TASK

Task adalah pekerjaan atau gugus tugas. Bisa juga diartikan sebagai kegiatan. Dalam sebuah proyek akan terdiri atas beberapa pekerjaan, bahkan suatu pekerjaan masih dapat dibagi-bagi lebih rinci ke dalam sub-sub pekerjaan lagi.

Dalam tim penjualan kegiatan atau pekerjaan dapat meliputi:

- Pembuatan surat tugas penagihan
- Pembuatan surat tugas pengiriman
- Pembuatan surat tugas taking order
- Pembuatan Permintaan Barang
- Pembuatan Bukti Keluar Barang (BKB) untuk distribusi
- Dan lain-lain.

	Task Name	Duration	Start
1	**RUTE SENIN SALES 001 MINGGU 1**	**1.9 days**	**Sat 9/2/06**
2	Buat BTB dari Principal	0.1 days	Sat 9/2/06
3	Cetak ST Taking Order	0.1 days	Sat 9/2/06
4	Cetak Surat Tugas Canvassing	0.1 days	Sat 9/2/06
5	**Canvassing**	**0.8 days**	**Mon 9/4/06**
6	Melakukan Penjualan Canvass	0.6 days	Mon 9/4/06
7	Melakukan Retur dari Customer	0.6 days	Mon 9/4/06
8	Melakukan Stock Opname	0.1 days	Mon 9/4/06
9	Membuat Laporan Hasil Penjualan	0.1 days	Mon 9/4/06
10	**Taking Order**	**0.9 days**	**Mon 9/4/06**
11	Mencetak Surat Tugas Taking Order	0.1 days	Mon 9/4/06
12	Mencetak SO Blank	0.1 days	Mon 9/4/06
13	Melakukan Kunjungan ke Customer	0.6 days	Mon 9/4/06
14	Entry Realisasi Sales Order	0.1 days	Mon 9/4/06
15	Membuat Faktur Penjualan dasar SO	0.1 days	Mon 9/4/06
16	Membuat Surat Tugas Pengiriman	0.1 days	Mon 9/4/06
17	Pengembalian barang yang tidak terjual	0.1 days	Mon 9/4/06
18	Menerima Pembayaran hasil Penagihan	0.1 days	Mon 9/4/06
19	Menerima Hasil Penjualan Cash	0.1 days	Mon 9/4/06
20	Settlement Pembayaran	0.1 days	Mon 9/4/06
21	Settlement Distribusi	0.1 days	Mon 9/4/06
22	Settlement PDR	0.1 days	Mon 9/4/06
23	**RUTE SENIN SALES 001 MINGGU 2**	**1.9 days**	**Sat 9/9/06**

Gambar 1.10 Nama-Nama Task dalam Task List

1.5.3 RESOURCES

Resource merupakan hal yang sangat penting bagi Anda khususnya untuk sebuah proyek. Dalam Microsoft Project, Resources dapat diartikan sebagai sumber daya. Sumber daya dapat berupa perangkat keras atau peralatan, maupun perangkat lunak atau sumber daya manusia. Dalam merencanakan suatu proyek, tentunya seorang perencana tidak akan lepas dari peng-alokasian alat-alat atau tenaga kerja yang akan digunakan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan. Jika sebuah tugas penjualan memiliki 1 orang driver, sementara ia dijadwalkan mengirimkan produk ke-10 pelanggan

di tempat yang berbeda dalam satu rute secara bersamaan, hal ini dapat diartikan overalocated atau pemakaian yang melebihi kapasitas.

Contoh resources dalam tugas penjualan adalah:

- Driver.
- Helper.
- Kendaraan.
- Sopir Forklift.
- Sales.
- Admin Sales.
- Admin Gudang.
- Checker.
- Dropping.
- Admin Rute.
- Kolektor.
- Forklift.
- Pelanggan.
- Produk.
- Diskon.
- Bonus Produk.
- Dan lain-lain.

	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate
1	Salesman	Work		SL		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
2	Driver	Work		DRV		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
3	Helper	Work		HLP		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
4	Checker	Work		CHK		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
5	Dropping	Work		DRP		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
6	Kendaraan	Material		KED			$0.00	
7	Sopir Forklift	Work		DRF		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
8	Forklift	Material		FRK			$0.00	
9	Kolektor	Work		COL		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
10	Customer	Work		CUS		100%	$0.00/hr	$0.00/hr
11	Produk	Material		PRD			$0.00	
12	Diskon	Material		DIS			$0.00	
13	Bonus Produk	Material		BON			$0.00	
14	Invoice	Material		INV			$0.00	
15	Faktur Pajak	Material		FPJ			$0.00	

Gambar 1.11 Daftar Resource

1.5.4 COST

Dengan Microsoft Project, Anda dapat lebih mudah menangani tugas-tugas pembiayaan proyek. Cost (biaya) dalam tugas penjualan untuk Microsoft Project adalah sejumlah uang yang dikeluarkan sebagai biaya terhadap penyelesaian tugas penjualan. Biaya ini bisa berupa biaya tetap (fixed cost) maupun variabel cost. Biaya ini dapat dihitung dalam suatu satuan jam, harian, mingguan, bulanan, maupun borongan.

Microsoft Project menyediakan perhitungan gaji pegawai, upah lembur, maupun upah borongan (cost per use). Jika Anda telah memasukkan komponen biaya yang harus dikeluarkan pada setiap pekerjaan, maka Anda memperoleh hasil perhitungan berapa besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk pengerjaan seluruh proyek.

Contoh cost dalam tugas penjualan:

- Biaya BBM
- Biaya Tol
- Biaya Promosi
- Diskon

○ Dan lain-lain.

Gambar 1.12 Tabel Cost

1.5.5 DURATION

Durasi (duration) dalam tugas penjualan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas penjualan, misalnya durasi untuk mengantar produk (dropping) ke satu pelanggan (customer). Dalam Microsoft Project, default dasar satuan waktu yang digunakan adalah hari (day), namun selain itu dikenal satuan waktu yang lainnya.

Dalam sistem distribusi untuk tugas penjualan, entri waktu dalam Microsoft Project bisa diambil dari catatan Salesman atau Driver. Namun, bisa juga menggunakan catatan waktu dari PDA jika sudah mengaplikasikan sistem Mobile Distribution.

Berikut satuan waktu yang ada dalam Microsoft Project:

○ m adalah satuan minute (menit)

○ h adalah hour (jam)

○ d adalah day (hari)

- w adalah week (minggu)
- ed adalah elapsed day (1 hari penuh)
- ew adalah elapsed week (1 minggu penuh)

Sebagai default digunakan konversi berikut:

1 m = 1/60 h

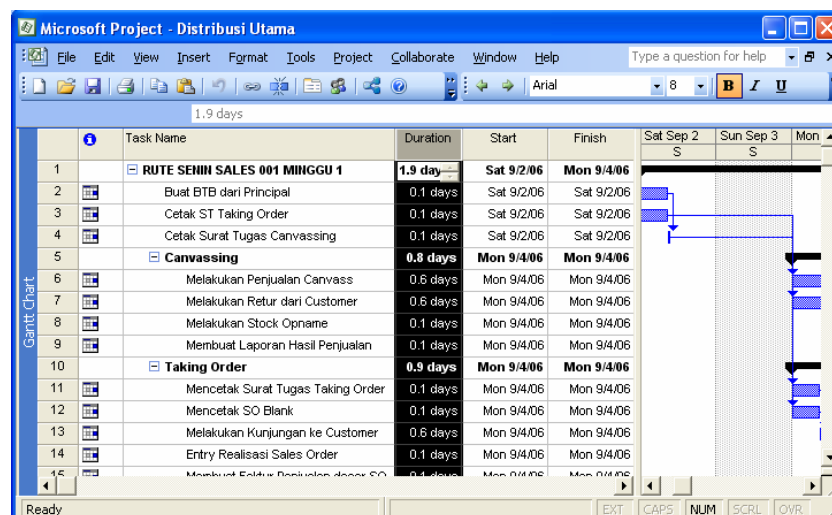
1 d = 8 h

1 w = 5 d = 40 h

Duration dalam tugas penjualan:

- Pengiriman ke satu pelanggan misalnya diperlukan 1 h untuk pelanggan urutan 1.
- Pengiriman ke satu pelanggan misalnya diperlukan 25 m untuk pelanggan urutan 2.
- Pengiriman ke satu pelanggan misalnya diperlukan 35 m untuk pelanggan urutan 3.
- Dan seterusnya.

Konversi dalam tugas tim penjualan biasanya adalah:

1 w = 6 d = 48 h

Gambar 1.13 Durasi pada Task List

1.5.6 CALENDAR

Pada calendar view akan ditampilkan semua pekerjaan yang dituangkan dalam tanggal dan hari dari sebuah bulan kegiatan. Calendar (kalender) dalam Microsoft Project bisa berarti pengaturan satuan waktu. Dalam Calendar ini dapat juga dimasukkan hari-hari kerja, hari libur, dan jam kerja yang ditentukan sesuai keadaan yang dibutuhkan.

Dalam tugas tim penjualan Calendar dapat meliputi:

- Tim Canvassing dengan schedule 2 hari per Minggu tiap hari Senin dan Rabu.
- Seluruh Tim Penjualan hari kerja per Minggu, di hari Senin s.d. Sabtu.
- Jam kerja Senin s.d. Jum'at 08.00 s.d. 17.00.
- Jam kerja hari Sabtu 08.00 s.d. 12.00.
- Jam lembur adalah di luar jam kerja yang ditentukan.
- Dan lain-lain.

1.5.7 PREDECESSOR

Predecessor adalah tugas yang mendahului. Dalam tugas penjualan, suatu kegiatan senantiasa saling berkaitan dengan kegiatan lain sehingga antara satu pekerjaan dengan pekerjaan yang lain mempunyai sebuah hubungan. Jika pekerjaan Permintaan Barang terkait dengan pekerjaan Surat Tugas, dikatakan pekerjaan Surat Tugas sebagai Predecessor bagi pekerjaan Permintaan Barang. Predecessor dinyatakan dengan Nomor ID atau nomor baris dari pekerjaan yang menjadi Predecessor tersebut. Jadi, jika pekerjaan berada pada baris 2 dan pekerjaan Permintaan Barang berada pada baris 3, maka pada kolom Predecessor pekerjaan Permintaan Barang diisikan nomor baris pekerjaan Surat Tugas, yaitu 2.

Contoh predecessor dalam tugas tim penjualan adalah:

- Salesman dengan sistem *mobile distribution* akan cek rute sebelum customer mulai kunjungan ke *customer*.
- Surat Tugas diikuti dengan Permintaan Barang.
- Permintaan Barang diikuti dengan Bukti Keluar Barang.

- Pekerjaan Penagihan + 14 hari dari pengiriman untuk tipe penjualan kredit dengan TOP 14 hari.
- Dan seterusnya.

	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
1	RUTE SENIN SALES 001 MINGGU 1	1.9 days	Sat 9/2/06	Mon 9/4/06	
2	Buat BTB dari Principal	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06	
3	Cetak ST Taking Order	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06	
4	Cetak Surat Tugas Canvassing	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06	2
5	Canvassing	0.8 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	
6	Melakukan Penjualan Canvass	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	4
7	Melakukan Retur dari Customer	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	4
8	Melakukan Stock Opname	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	6,7
9	Membuat Laporan Hasil Penjualan	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	8
10	Taking Order	0.9 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	
11	Mencetak Surat Tugas Taking Order	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	3
12	Mencetak SO Blank	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	3
13	Melakukan Kunjungan ke Customer	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	11,12
14	Entry Realisasi Sales Order	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06	13

Gambar 1.14 Kolom Predecessor

1.5.8 MILESTONE

Milestone adalah pekerjaan yang berdurasi sama dengan nol (0). Milestone secara bebas dalam Microsoft Project diterjemahkan sebagai tonggak atau penanda. Suatu Milestone biasanya diletakkan pada posisi pekerjaan agar mudah diketahui, misalnya pekerjaan pengiriman terdiri atas Surat Tugas, Permintaan Barang, Bukti Keluar Barang, dan Settlement. Jika waktu yang ditempuh mulai tanggal 1 hingga tanggal 2, maka Anda akan dapat menempatkannya. Milestone sendiri dituliskan sebagai suatu pekerjaan dengan durasi 0 (nol) karena ia hanya ditampilkan sebagai penanda bahwa pada saat inilah pekerjaan pengiriman selesai.

Dalam tugas tim penjualan milestone dapat meliputi:

- Pengiriman Rute Senin Sales 001 Minggu 1.
- Pengiriman Rute Senin Sales 001 Minggu 2.
- Pengiriman Rute Senin Sales 002 Minggu 1.

- Pengiriman Rute Senin Sales 001 Minggu 2.
- Dan lain-lain.

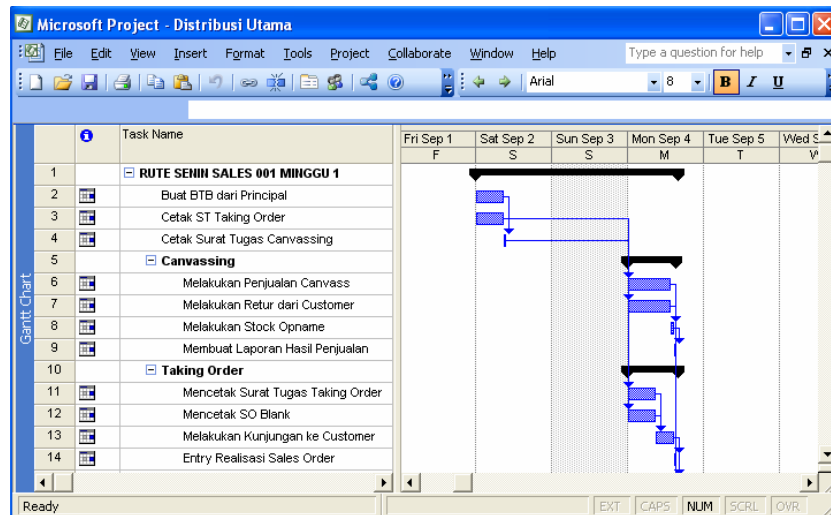
1.5.9 BASELINE

Program Microsoft Project memiliki fasilitas Baseline. Jika suatu rencana proyek dalam tugas penjualan telah matang dan disetujui, baik jadwal maupun perkiraan biayanya, maka rencana tadi ditetapkan sebagai baseline. Baseline dapat dikatakan sebagai patokan atau bahkan target dari suatu tugas penjualan sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai perbandingan dengan kenyataan yang didapat di lapangan.

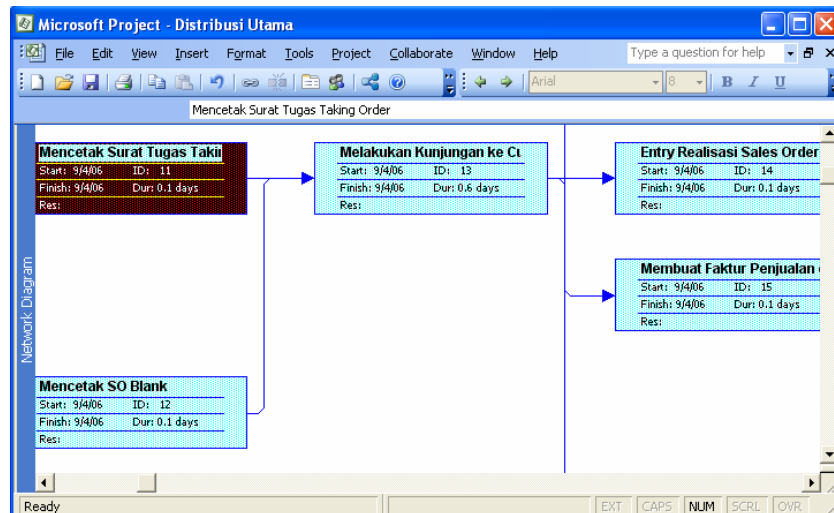
1.5.10 TRACKING

Program Microsoft Project memiliki fasilitas Tracking. Tracking adalah mengisikan data yang terdapat di lapangan pada perencanaan yang telah dibuat. Setelah proses tracking, Anda akan dapat membandingkan apakah rencana tugas penjualan yang dibuat sesuai dengan apa yang diperoleh di lapangan atau tidak.

1.5.11 GANTT CHART

Gantt Chart dalam Microsoft Project adalah cara menampilkan grafik yang mula-mula dipakai oleh Henry L. Gantt. Gantt Chart ini merupakan salah satu layar Microsoft Project yang paling familiar dengan pemakainya, di mana pada layar ini ditampilkan grafik batang horizontal yang menggambarkan setiap pekerjaan dengan masing-masing durasinya. Grafik Bar horizontal ini posisinya menggambarkan periode waktu di mana skala waktunya ditunjukkan dengan tanggal dan nama bulan di bagian atas grafik tersebut. Batang-batang grafik ini juga sekaligus mampu menggambarkan hubungan antara pekerjaan yang diwakili dengan rangkaian garis dan ujung panah yang menunjukkan arah hubungan. Selain itu, pada batang-batang grafik juga ditampilkan nama sumber daya yang bekerja pada pekerjaan tersebut.

Gambar 1.15 Gantt Chart View

1.5.12 NETWORK DIAGRAM

Network diagram adalah sebagai ganti dari Pert Chart pada Microsoft Project versi lama. PERT adalah kepanjangan dari Program Evaluation and Review Technique. PERT direkayasa untuk menghadapi situasi dengan kadar ketidakpastian tinggi pada aspek kurun waktu kegiatan. Network Diagram sebuah diagram yang menggambarkan hubungan antartask dalam suatu proyek. Task (pekerjaan) digambarkan dalam sebuah kotak atau node. Pada node ini berisikan informasi dasar mengenai pekerjaan tersebut, yang meliputi nama pekerjaan, nomor ID, tanggal mulai dan tanggal selesai. Selain itu, pada kotak node tadi, Anda juga dapat membubuhkan keterangan (node) perihal pekerjaan tersebut. Sedangkan hubungan antartask digambarkan dengan garis link yang menghubungkan antarkotak. Dalam sebuah proyek, Network diagram View adalah gambaran sebuah network diagram.

Gambar 1.16 Network Diagram View

1.6 Keterkaitan Siklus Hidup Proyek dengan Microsoft Project

Jika Anda bekerja dengan Microsoft Project untuk tugas penjualan, maka Microsoft Project merupakan alat pengelolaan tugas yang powerful. Namun demikian, alat bantu tersebut tidak berperan pada keseluruhan fase penjualan. Pada fase pelingkupan, fase pengarahan, dan fase penutupan (deal dengan customer), Microsoft Project tidak berperan banyak atau bahkan tidak berperan sama sekali.

Fase-fase dari tugas penjualan dengan Microsoft Project adalah:

1. **Fase perencanaan**. Pembuatan outline WBS (Work Breakdown Structure) secara mudah dan cepat dapat Anda lakukan melalui kolom Task Name pada Table Gantt Chart. Task Name merupakan tempat Anda melakukan perincian atas tugas-tugas penjualan.

2. **Fase perkiraan**. Penentuan durasi setiap tugas sesuai dengan kapasitas tim penjualan dapat Anda lakukan dengan memasukkan durasi masing-masing tugas pada kolom Duration.

		Task Name	Duration	Start
1		RUTE SENIN SALES 001 MINGGU 1	1.9 days	Sat 9/2/06
2		Buat BTB dari Principal	0.1 days	Sat 9/2/06
3		Cetak ST Taking Order	0.1 days	Sat 9/2/06
4		Cetak Surat Tugas Canvassing	0.1 days	Sat 9/2/06
5		Canvassing	0.8 days	Mon 9/4/06
6		Melakukan Penjualan Canvass	0.6 days	Mon 9/4/06
7		Melakukan Retur dari Customer	0.6 days	Mon 9/4/06
8		Melakukan Stock Opname	0.1 days	Mon 9/4/06
9		Membuat Laporan Hasil Penjualan	0.1 days	Mon 9/4/06
10		Taking Order	0.9 days	Mon 9/4/06
11		Mencetak Surat Tugas Taking Order	0.1 days	Mon 9/4/06
12		Mencetak SO Blank	0.1 days	Mon 9/4/06
13		Melakukan Kunjungan ke Customer	0.6 days	Mon 9/4/06
14		Entry Realisasi Sales Order	0.1 days	Mon 9/4/06

Gambar 1.17 Kolom Task Name dan Gantt Chart

3. **Fase penjadwalan**. Penetapan hubungan antartugas dapat Anda lakukan melalui Task Information ñ Predecessor. Pada kotak dialog Task Information ñ Predecessor, Anda menetapkan hubungan antara predecessor dengan successor.

Gambar 1.18 Task Information tab Predecessors

Anda juga dapat melakukan analisis lintasan kritis dan PERT. Analisis lintasan kritis secara detail dapat Anda lakukan dengan

membuat Network Diagram khusus untuk lintasan kritis. Sedangkan analisa PERT dapat Anda buat dengan mengaktifkan toolbar Options PERT Analysis. Analisis ini memampukan Anda menghitung durasi berdasarkan tiga variabel waktu, yaitu Optimistic, Expected, dan Pessimistic dalam menentukan jadwal keseluruhan yang optimal.

4. **Fase pengorganisasian**. Pendelegasian tugas dapat Anda lakukan melalui fasilitas tabel Resource Sheet dan kotak dialog Task Information ñ Resource.

	Resource Name	Accrue At	Base Calendar	Std. Rate	Ovt. Rate	Type	Initials	Max. Units
1	Salesman	Prorated	Standard	Rp20,000.00/hr	Rp0.00/hr	Work	SL	100%
2	Driver	Prorated	Standard	Rp15,000.00/hr	Rp0.00/hr	Work	DRV	100%
3	Helper	Prorated	Standard	Rp12,500.00/hr	Rp0.00/hr	Work	HLP	100%
4	Checker	Prorated	Standard	Rp10,000.00/hr	Rp0.00/hr	Work	CHK	100%

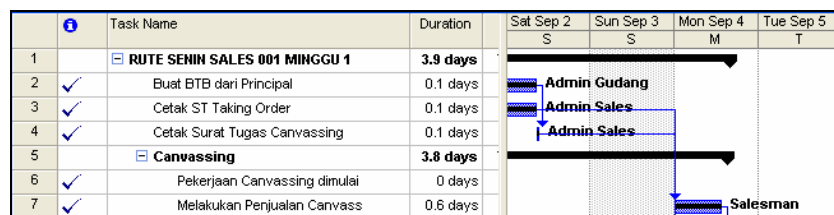
Gambar 1.19 Tampilan Resource Sheet

Resource Sheet menampung kapasitas maksimal tim penjualan dan biaya yang melingkupinya. Sedangkan Task Information ñ Resource melakukan pendelegasian masing-masing sumber daya ke tugas-tugas penjualan.

Gambar 1.20 Task Information, Tab Resources

Overallocation sumber daya setelah pendelegasian tugas dapat diatasi dengan cara leveling. Anda dapat melakukan leveling melalui kotak dialog Resource Leveling.

Gambar 1.21 Kotak Dialog Resource Leveling

5. **Fase pengontrolan**. Pengontrolan tugas penjualan dapat Anda lakukan dengan membandingkan baseline (rencana dasar) dengan kemajuan aktual tugas penjualan. Kemajuan aktual penjualan dilakukan dengan menginputnya pada kotak dialog Update Tasks.

Gambar 1.22 Gantt Chart dengan Tugas telah Selesai

		Task Name	Duration	Start	Finish
1		RUTE SENIN SALES 001 MINGGU 1	3.9 days	Thu 8/31/06	Mon 9/4/06
2	✓	Buat BTB dari Principal	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06
3	✓	Cetak ST Taking Order	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06
4	✓	Cetak Surat Tugas Canvassing	0.1 days	Sat 9/2/06	Sat 9/2/06
5		Canvassing	3.8 days	Thu 8/31/06	Mon 9/4/06
6	✓	Pekerjaan Canvassing dimulai	0 days	Thu 8/31/06	Thu 8/31/06
7	✓	Melakukan Penjualan Canvass	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06
8	✓	Melakukan Retur dari Customer	0.6 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06
9	✓	Melakukan Stock Opname	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06
10	✓	Membuat Laporan Hasil Penjualan	0.1 days	Mon 9/4/06	Mon 9/4/06
11		Pekerjaan Canvassing Selesai	0 days	Thu 8/31/06	Thu 8/31/06

Gambar 1.23 Tampilan Tracking Gantt

1.7 Kebutuhan Hardware dan Software untuk Microsoft Project Professional 2003

Kebutuhan sistem yang digunakan untuk menjalankan Microsoft Project Professional 2003 adalah sebagai berikut:

- **Operating System**: Direkomendasikan untuk menggunakan Microsoft Windows XP Professional atau Windows XP Home pada suatu komputer yang ber-processor Pentium III dengan RAM 128 MB. Pentium 233 MHz atau yang lebih tinggi dengan RAM 64 MB. Atau Windows 2000 Professional dengan Service Pack 3 atau yang lebih baru.
- **Hard Disk**: tersedia ruang kosong dalam hard disk sebesar 130 MB (penggunaan ruang hard disk akan bervariasi sesuai dengan konfigurasi; instalasi dengan pilihan custom memungkinkan jumlah penggunaan ruangan lebih besar maupun lebih kecil).
- **CD-ROM drive** untuk keperluan instalasi Microsoft Project Professional 2003.
- **Super VGA (800x600)** atau monitor dengan resolusi yang lebih tinggi.
- **Mouse** maupun pointing devise lain yang kompatibel.
- **Microsoft Internet Explorer 5.01** dengan Service Pack 3 atau yang lebih baru, Internet Explorer 5.5 dengan Service Pack 2 atau yang lebih baru, atau Internet Explorer 6.0 dengan Service Pack 1 atau yang lebih baru.

- **Brainware**, pemakai hendaknya telah memahami prinsip penggunaan Microsoft Windows maupun Microsoft Office secara umum.

Kesimpulan

- ☑ Dalam bab ini dijelaskan mengenai karakteristik tugas penjualan.
- ☑ Anda mengetahui istilah dalam Microsoft Project.
- ☑ Kebutuhan Hardware dan Software untuk Microsoft Project Professional 2003.
- ☑ Pada akhir bab ini Anda sudah mampu menentukan rincian tugas penjualan apa saja yang akan dibuat memakai Microsoft Project Professional 2003.
- ☑ Mengetahui keterkaitan siklus hidup proyek dengan Microsoft Project.